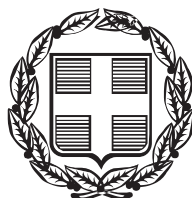


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 694**

24 Απριλίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. πράξης 176/2014-15

Μεταβίβαση στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών της αρμοδιότητας να υπογράφουν «Με εντολή Πρύτανη» αποφάσεις και έγγραφα.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 8 παρ. 18 (ι) Ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195Α΄/2011) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων».

β) Το άρθρο 16 Ν. 641/1977 (ΦΕΚ 200Α΄/1977) «Περί ιδρύσεως και οργανώσεως Ιατρικών Σχολών και Πανεπιστημιακών Ιατρικών Κέντρων εις τα Πανεπιστήμια Πατρών, Ιωαννίνων και Θράκης, εκτελέσεως έργων εις τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλων τινών διατάξεων».

γ) Το Π.Δ 338/1998 (ΦΕΚ 227Α΄/1998) «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών».

δ) Το Π.Δ. 85/2013 «Ίδρυση, μετονομασία, ανασυγκρότηση Σχολών και Ίδρυση Τμημάτων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών» και

ε) Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Να μεταβιβάσουμε στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, την αρμοδιότητα να υπογράφουν «Με εντολή Πρύτανη» αποφάσεις και έγγραφα, ως εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην Γενική Διευθύντρια Εκπαίδευσης:

1. Πιστοποιητικά σπουδών, αντιγράφων πτυχίων, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, συστατικών επιστολών, βεβαιώσεων, τα οποία εκδίδονται από τα Τμήματα και προορίζονται για χρήση στο εξωτερικό.

2. Περγαμηνές των διδακτορικών διπλωμάτων.

3. Στοιχεία Μεταπτυχιακών Φοιτητών (έναρξης και λήξης ακαδ. έτους).

4. Στοιχεία Υπ. Διδακτόρων (έναρξης και λήξης ακαδ. έτους).

5. Ετήσια Απογραφική Έρευνα του Υπ.Πο.Παι.Θ. με στοιχεία προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών, Υπ. Διδακτόρων και προσωπικού.

6. Εθνικότητες Μεταπτυχιακών φοιτητών και Υπ. Διδακτόρων.

7. Αιτήματα διακοπής/αναστολής φοίτησης.

8. Οργανόγραμμα Τμημάτων.

9. Ανάλυση (ανά φύλο, κ.λπ.) διδακτικού και διοικητικού προσωπικού Τμημάτων (Πρόεδροι, Δ/ντές Τομέων/Εργαστηρίων/Κλινικών/Μουσείων, κ.λπ.).

Στην Διευθύντρια Εκπαίδευσης και Έρευνας:

1. Εισηγήσεις της Διεύθυνσης προς τον Πρύτανη και το Γενικό Διευθυντή Εκπαίδευσης για θέματα που αφορούν σε προπτυχιακά, μεταπτυχιακά και διδακτορικά θέματα για περαιτέρω ενέργειες προς τη Σύγκλητο και το Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος.

2. Έγγραφα με τα οποία δίνονται, διευκρινήσεις επί της νομοθεσίας προπτυχιακών/μεταπτυχιακών/διδακτορικών σπουδών, οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές, προς τις Γραμματείες σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Γραμματειών των Σχολών και Τμημάτων.

3. Κοινοποιήσεις εγγράφων του Υπ.Πο.Παι.Θ., άλλων ιδρυμάτων και υπηρεσιών ημεδαπής & αλλοδαπής σχετικών: α) με προκηρύξεις για προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές καθώς και μεταδιδακτορική έρευνα και β) με χορήγηση υποτροφιών (προπτυχιακών, μεταπτυχιακών, διδακτορικών σπουδών), προς τις Γραμματείες των Σχολών και Τμημάτων και στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου.

4. Κοινοποιήσεις εγγράφων και εγκυκλίων του Υπ.Πο.Παι.Θ. που αφορούν στη νομοθεσία και στη λειτουργία των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών καθώς και σε μεταδιδακτορική έρευνα, προς τις Γραμματείες των Σχολών και Τμημάτων.

5. Έγγραφα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας, με τα οποία ζητούνται στοιχεία σπουδών για προπτυχιακά, μεταπτυχιακά και διδακτορικά θέματα, προς τις Γραμματείες των Σχολών και Τμημάτων.

6. Έγγραφα απαντητικά της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας, στους Κοσμήτορες, στους Προέδρους των Τμημάτων, στις Γραμματείες προς άλλες υπηρεσίες του

Πανεπιστημίου, στους φοιτητές και σε πολίτες, προς υπηρεσίες άλλων Ιδρυμάτων και Διευθύνσεις Υπουργείων σχετικά με προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές καθώς και μεταδιδακτορική έρευνα, σε τεθέντα θέματα.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στη Διευθύντρια Διοικητικού:

1. Έγγραφα με τα οποία δίνονται διευκρινήσεις για την εφαρμογή της νομοθεσίας.

2. Έγγραφα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού

3. Εισηγήσεις για διαδικαστικές ενέργειες προώθησης και επίλυσης των θεμάτων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας που προΐσταται.

4. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Πανεπιστημίου με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό, καθώς και τη θεώρηση του γνησίου των υπογραφών του προσωπικού αυτού.

5. Ανακοινώσεις αποφάσεων και πράξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση, τις άδειες του προσωπικού του Πανεπιστημίου και λοιπών περιπτώσεων πλην πειθαρχικών.

6. Υπηρεσιακές μεταβολές Διοικητικού προσωπικού, προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και μελών Διοικητικού Τεχνικού προσωπικού.

7. Πράξεις μισθολογικής εξέλιξης όλου του προσωπικού του Ιδρύματος.

8. Άδειες απουσίας (κανονικές, εκπαιδευτικές, αναρρωτικές) διοικητικού προσωπικού, προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και μελών Ειδικού Διοικητικού Τεχνικού Προσωπικού.

9. Έγγραφα για θέματα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.) του Πανεπιστημίου

10. Ανακοινώσεις ορισμού Αρχηγών και Υπαρχηγών ΔΑΙ στο Υπουργείο Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων και στους ενδιαφερόμενους.

Στη Διευθύντρια Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων:

1. Ανακοινώσεις αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν σε συγγράμματα.

2. Απαντήσεις και διακίνηση αλληλογραφίας σε έγγραφα που αφορούν σε διδακτικά συγγράμματα, σημειώσεις, πανεπιστημιακές παραδόσεις, εργαστηριακές ασκήσεις, προσθέτους φακέλους, κ.λπ.

3. Απαντήσεις και διακίνηση αλληλογραφίας σε έγγραφα, αιτήσεις, επιστολές που αφορούν σε εκτυπώσεις.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Στη Διευθύντρια Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Δηλώσεις, που προβλέπονται από τη φορολογική νομοθεσία, για την απόδοση στο Δημόσιο Φόρων, χαρτοσήμων κ.λπ.

2. Αποδόσεις των κρατήσεων στο Δημόσιο, Ασφαλιστικά Ταμεία και τρίτους.

3. Εκτελωνισμό των εισαγόμενων εφοδίων.

4. Ανακαταλογισμό των δαπανών στους οικείους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

5. Επιστροφή στους δικαιούχους των εγγυητικών επιστολών.

6. Βεβαιώσεις και εισπράξεις εσόδων ιδίας περιουσίας του Ιδρύματος.

7. Εκκαθάριση, αναγνώριση και πληρωμή των δαπανών του Ιδρύματος.

8. Υποβολή στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Κράτους παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμών των ΧΕΠ ή παράτασης της προθεσμίας απόδοσης.

9. Έγγραφα σε προμηθευτές, μισθωτές, εκμισθωτές και λοιπούς ιδιώτες για ζητήματα προμηθειών, μισθώσεων εκμισθώσεων και λοιπά θέματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

10. Παροχή συμπληρωματικών στοιχείων δικαιολογήσεως των δαπανών, εκτός από τις περιπτώσεις επιστροφής χρηματικών ενταλμάτων με σχετικές πράξεις του Παρέδρου Ελεγκτικού Συνεδρίου.

11. Συμβάσεις που αφορούν προμήθειες και παροχή υπηρεσιών, κατόπιν εγκρίσεως του τρόπου ανάθεσης από το αρμόδιο συλλογικό όργανο και μέχρι του ποσού των 5.000,00 € χωρίς ΦΠΑ.

12. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται διευκρινήσεις σχετικά με όρους διακηρύξεων.

13. Προσκλήσεις υποβολής προσφορών σε πρόχειρους διαγωνισμούς.

14. Επιταγές ποσού άνω των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00 €) από κοινού με τον Προϊστάμενο του Ταμείου.

15. Επιταγές μέχρι του ποσού των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00 €), θα υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Ταμείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Στη Διευθύντρια Κληροδοτημάτων:

1. Δηλώσεις που προβλέπονται από τη φορολογική νομοθεσία, για την απόδοση στο Δημόσιο, φόρων, χαρτοσήμων κ.λπ. σε βάρος των Δωρεών - Κληρονομιών - Κληροδοτημάτων.

2. Απόδοση των κρατήσεων στο Δημόσιο, Ασφαλιστικά ταμεία και τρίτους.

3. Βεβαιώσεις και εισπράξεις εσόδων των Δ.Κ.Κ.

4. Εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών των Δ.Κ.Κ.

5. Έγγραφα σε προμηθευτές, μισθωτές, υποτρόφους, Δημόσιες Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας (ΔΕΚΟ) και λοιπούς ιδιώτες για ζητήματα προμηθειών, μισθώσεων, υποτροφιών και λοιπών θεμάτων που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κληροδοτημάτων.

6. Καταστάσεις πληρωμής υποτροφιών.

7. Έγγραφα για την υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών δαπανών Κληροδοτημάτων.

8. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης για εκπροσώπηση του πανεπιστημίου σε Γενικές Συνελεύσεις ιδιοκτητών ακινήτων, των Κληροδοτημάτων.

9. Επιστροφή στους δικαιούχους των εγγυητικών επιστολών.

Στη Διευθύντρια Περιουσίας:

1. Επιστροφή στους δικαιούχους των εγγυητικών επιστολών.

2. Αλληλογραφία με μισθωτές, εκμισθωτές και λοιπούς ιδιώτες για ζητήματα μισθώσεων, εκμισθώσεων και λοιπά θέματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της ιδίας περιουσίας του Ιδρύματος.

3. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης για εκπροσώπηση του Πανεπιστημίου σε Γενικές Συνελεύσεις ιδιοκτητών ακινήτων της Ιδίας Περιουσίας.

4. Αποφάσεις για τον ορισμό υπολόγου του μη αναλώσιμου υλικού και τον ορισμό επιτροπών για την καταστροφή και διαγραφή από το κτηματολόγιο του μη αναλώσιμου υλικού των Διοικητικών Υπηρεσιών, Τμημάτων, Κλινικών και Εργαστηρίων, Τομέων, Σπουδαστηρίων, Βιβλιοθηκών, Μουσείων, ΠΜΣ, Διδασκαλείων του Ε.Κ.Π.Α., ως και την χορήγηση κτηματολογίου και τριπλότυπων αποδείξεων.

Στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Συμβάσεις έργων, προμηθειών, παροχή υπηρεσιών και μελέτες μέχρι του ποσού των 5.000,00€ χωρίς ΦΠΑ.

2. Διευκρινίσεις σχετικά με όρους διακηρύξεων.

3. Απευθυνόμενα σε προμηθευτές, εργολήπτες, παρόχους υπηρεσιών και μελετητές, για θέματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Έγγραφα/βεβαιώσεις/δηλώσεις προς Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς για θέματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Επιστροφή εγγυητικών επιστολών για διαγωνισμούς που διενεργεί η Δ/νση.

6. Αποστολή σχεδίων συμβάσεων και σχετική αλληλογραφία που αφορά στον Προσυμβατικό Έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο ή από άλλες αρμόδιες Αρχές / Υπηρεσίες κλπ.

7. Προσκλήσεις υποβολής προσφορών σε πρόχειρους διαγωνισμούς.

Στον Διευθυντή Βιβλιοθηκών:

1. Έγγραφα τα οποία αφορούν τον συντονισμό όλων των βιβλιοθηκών των Σχολών, συμπεριλαμβανομένων των Σπουδαστηρίων καθώς και του Υπολογιστικού Κέντρου Βιβλιοθηκών.

2. Έγγραφα που διακινούνται εντός του Ιδρύματος και αφορούν διοικητικά θέματα λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και του Υπολογιστικού Κέντρου.

3. Άδειες απουσίας των εργαζομένων στις Βιβλιοθήκες με ενδιάμεση την υπογραφή των Υπευθύνων Λειτουργίας.

4. Αλληλογραφία για τις παραγγελίες διδασκομένων συγγραμμάτων μέσω του συστήματος «Εύδοξος».

5. Αιτήματα για την προμήθεια απαραίτητου εξοπλισμού και εμπλουτισμού για όλες τις βιβλιοθήκες προς την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία μετά από συνεργασία με τον αρμόδιο Αναπληρωτή Πρύτανη και τους Υπευθύνους Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και του Υπολογιστικού Κέντρου.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Στη Γραμματέα της Επιτροπής Ερευνών και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής, στην Αναπληρώτρια Γραμματέα:

1. Σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας και με την υλοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και

2. Σχετικά με την κίνηση των λογαριασμών που τηρεί ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (αλληλογραφία, εντολές, επιταγές, εγγυητικές επιστολές, e- banking, κτλ.), για την υλοποίηση εγκεκριμένων αποφάσεων.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2015

Ο Πρύτανης
ΜΕΛΕΤΙΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004